

採用関係書類一覧

■対象職種：行政（高校卒程度）、行政（大学卒程度）、行政（社会人等：26-34）、行政（35-49）、行政（公務員経験者）、行政（ウェルカムパック）、事務

■問合せ先：06-6941-0351（府庁代表）※書類により担当者が異なりますので、内線番号及び担当者をご確認の上、お問い合わせください。

■様式等のダウンロードページ

下記書類2、4、4-2、5、7、8、9、10のURL：<http://www.pref.osaka.lg.jp/somuservice/new-employer/index.html>

（大阪府ホームページ ⇒ 府庁の組織から探す ⇒ 総務部 総務サービス課 ⇒ 事業一覧 ⇒ 新規採用予定者 各種様式ダウンロードページ）

下記書類6、7のURL：<http://www.pref.osaka.lg.jp/jinji/kakuninfuniryobi/index.html>

（大阪府ホームページ ⇒ 府庁の組織から探す ⇒ 総務部 人事課 ⇒ 事業一覧 ⇒ 新規採用予定者 採用関係書類のダウンロードページ）

【2月18日（水）までに行う手続や提出する書類について】

番号	書類	注意事項	問い合わせ先	提出方法及び提出日等
1	入庁前情報	採用時に必要な情報について、登録していただきます。	大阪府総務部人事課 人事グループ 担当：川本・片田 内線：2125	
2	職員証用顔写真画像データ	<p>職員証に使用する顔写真の画像データを提出してください。 ○画像データは、必ずjpg形式で提出してください。 ○ファイル名は「職員番号.jpg」(例:000001.jpg)としてください。 ○写真は正面向きで撮影・無背景・6ヶ月以内に撮影したものをお提出してください。 ○写真ははっきり撮影してください。 ○データは、画像データに隠する注意事項については、上記サイト内の「2.1 職員証用顔写真データの提出について」を必ずご確認ください。 ○提出された画像データが職員証に使用できないと判断した場合は、画像データの再提出が必要です。</p>	大阪府総務部総務サービス課 管理・企画グループ 担当：奥野・奥田（裕） 内線：4158・5364	<p>大阪府のホームページから基本情報を登録していただきます。入庁前情報登録マニュアルをご確認の上、事前に必要な書類等をご用意の上、パソコン等で入力をしてください。</p> <p>【入力可能期間】 2月2日（月）～2月18日（水）まで ※入力可能期間以外は入力ができませんのでご注意ください。</p>
3	年金加入期間等報告書	「1. 入庁前情報」の添付書類として報告してください。	大阪府総務部総務サービス課 福利厚生・認定グループ 担当：瀬戸山・佐藤 内線：2150・2155	

【3月2日（月）までに提出する書類について】

番号	書類	注意事項	問い合わせ先	提出方法及び提出日等
4	運動経路の確認に関する書類 ＜運動症＞	○上記サイトより記入例・注意事項をご確認いただき、作成してください。 ※【公務員経験者採用】「ウェルカムパック採用」の方は対象外です。	大阪府総務部企画厚生課 企画調整グループ 担当：内田 内線：6080	令和8年3月2日（月）までに郵送で提出してください。
4-2	運動経路の確認に関する書類 ＜地図＞	○上記サイトより記入例・注意事項をご確認いただき、作成してください。		令和8年3月2日（月）までに郵送で提出してください。 ※【公務員経験者採用】「ウェルカムパック採用」の方は、4月1日（火）以降に直近最終先輩と連絡してください。

【3月5日（木）までに提出する書類について】

番号	書類	注意事項	問い合わせ先	提出方法及び提出日等
5	住居手当の認定に関する書類 ※該当者のみ	<p>○上記サイトにある「住居手当の申請に係る添付書類送付票」をよく読み、必要書類を提出してください。 ○住戸後に配属先にてSSCのSSC入力が必要ですので、忘れずに入力してください。 （SSC・総務事務システムの略称、職員が総務事務に係る各種申請・届出等について、パソコンで情報を入力するシステムのこと）</p>	大阪府総務部総務サービス課 福利厚生・認定グループ 担当：谷口・田中・鶴中 内線：4154・6083	令和8年3月5日（木）までに郵送で提出してください。 必ず、「住居手当の申請に係る添付書類送付票」に記載の住所に送付してください。

【4月1日（火）以降に提出する書類について】

番号	書類	注意事項	問い合わせ先	提出方法及び提出日等
6	地方公務員法第16条に係る確認書	<p>○上記サイトより様式を印刷の上、記入してください。 ○個人により提出書類が異なりますので、上記サイトによる「諸手当の概要」及び「共済組合（健康保険）の被扶養者認定要件」をよく読みて確認してください。 ○2月後半に配属先にてSSCのSSC入力が必要ですので、忘れずに入力してください。 （SSC・総務事務システムの略称、職員が総務事務に係る各種申請・届出等について、パソコンで情報を入力するシステムのこと）</p>	大阪府総務部人事課 人事グループ 担当：川本・片田 内線：2125	令和8年4月1日（火）に持参してください。
7	①在住旅費について ②在住旅費に関する調査票	<p>○本府に採用されたことに伴い、住居地を移転された場合に、居住地からの交通費等の旅費を支給するものです。（※該当者のみ） ○調査票の作成及び提出は4月1日（火）以降に行なっていただきますが、該当者の方は、あらかじめ、上記サイトより記入例・注意事項をご確認いただき、必要な準備を進めてください。</p>		
8	旅行命令簿兼精算旅費内訳書	○上記サイトより様式を印刷の上、記入してください。 ※【公務員経験者採用】「ウェルカムパック採用」の方は対象外です。		研修時【4月3日（金）予定】に持参してください。
9	支拂情報登録・扶養手当・共済被扶養者・児童手当 ※該当者のみ	<p>○上記サイトより記入例・注意事項をご確認いただき、様式を印刷の上、記入してください。 ○個人により提出書類が異なりますので、上記サイトによる「諸手当の概要」及び「共済組合（健康保険）の被扶養者認定要件」をよく読みて確認してください。 ○2月後半に配属先にてSSCのSSC入力が必要ですので、忘れずに入力してください。 （SSC・総務事務システムの略称、職員が総務事務に係る各種申請・届出等について、パソコンで情報を入力するシステムのこと）</p>	<p>【児童手当】 大阪府総務部総務サービス課 福利厚生・認定グループ 担当：谷口・田中・鶴中 内線：4154・6083</p> <p>【扶養手当・共済被扶養者】 大阪府総務部総務サービス課 福利厚生・認定グループ 担当：宇野・松永・西谷・小島 内線：4153・2156</p>	<p>配属先でのSSC入力時に持参してください。 提出が必要な添付書類は、SSC入力後、送付等にて下記に提出</p>
10	共済組合加入手続について	○上記サイトより記入例・注意事項をご確認いただき、様式を印刷の上、記入してください。 ※新規採用・新規登録・研修期間中に賃料取得登録をパソコンで入力していただきます。 ○入力時に賃料年金番号及び個人番号（マイナンバー）が必要ですので、「共済組合加入手続について」をもとに事前に準備を行ない、研修時【4月3日（金）予定】に提出書類とともに持参してください。	大阪府総務部総務サービス課 福利厚生・認定グループ 担当：宇野・松永・西谷・小島 内線：4153・2156	研修時【4月3日（金）予定】に持参してください。